

INSTRUÇÃO CEETEPS-DOF / FDE - 2009

MANUAL PARA UTILIZAÇÃO E

PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS

RECURSOS DO

PROGRAMA

DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

P D D E - 2 0 0 9

Repassados pelo
FUNDO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
(FNDE – MEC)

1 - Apresentação

O Departamento de Orçamento e Finanças do Centro Paula Souza em parceria com a Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE, considerando o Comunicado SE publicado no Diário Oficial do Estado de 11/09/2009, Seção I, página 19, a respeito do Programa **“Dinheiro Direto na Escola – PDDE / 2009”** para o Ensino Básico, informa e orienta sobre a utilização e aplicação dos recursos do FNDE/MEC.

A verba deste ano para Custeio e Capital, de acordo o número de alunos do Censo Escolar / 2008, encontra-se disponível desde **08/09/2009 na conta-corrente exclusiva para este Programa, em nome da Associação de Pais e Mestres – APM das ETECs – Escolas Técnicas Estaduais**, na agência bancária indicada para o recebimento do recurso quando do cadastramento das A.P.M.s no programa.

Enfatizamos que a unidade Executora do programa que receberá os recursos e será responsável pela aplicação e prestação de contas do numerário é a **A.P.M.** da escola.

2 – Consulta do Recurso Recebido

Os valores para gastos com Custeio (C) e Capital (K) destinados a cada unidade em 2009 consta na capa dos expedientes para prestação de contas e pode ser consultado através do site do FNDE, em www.fnde.gov.br seguindo-se as seguintes etapas:

- Na barra de links à esquerda, clicar sobre **“Dinheiro Direto na Escola”**;
- Na página que se abre, localizar o item **“Consultas”** e clicar no link **“Solicitação da REx de uma executora”**;
- Na próxima página, digitar o nº do **CNPJ da Unidade Executora** (que é a APM da unidade), sem os pontos e sem barra;
- Serão apresentados os dados da **Unidade Executora (APM)**, conta-corrente onde o recurso foi creditado, quantidade de alunos do Ensino Básico, os valores de Custeio, Capital e Total.

3 - Prazo para Utilização do Recurso e Prestação de Contas

O prazo para a utilização deste recurso é **até 31/10/2009**. Ou seja, todas as Notas Fiscais e os cheques emitidos para os respectivos pagamentos, apresentados na Prestação de Contas, deverão ter a data acima como limite de emissão.

O prazo para a conclusão e entrega desta Prestação de Contas no Núcleo de Tomada de Contas deste departamento é **até 19/11/2009**.

Recomendamos observar rigorosamente o prazo estabelecido de conclusão e encaminhamento da Prestação de Contas, para que a APM não seja incluída em cadastros de inadimplência (**CADIN Federal**).

4 – Aplicação Financeira do Recurso

É importante atentar sobre a obrigatoriedade de utilização imediata dos recursos recebidos.

Enquanto não utilizados na sua finalidade, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas atualizações, **o recurso deverá ser aplicado em caderneta de poupança**, em conta específica para tal fim, no mesmo banco e agência em que foram depositados, quando a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês, ou em outra modalidade de aplicação de curto prazo, lastreada em títulos da dívida pública federal, se a aplicação ocorrer em prazo inferior a um mês e os rendimentos vierem a ser superiores aos encargos financeiros dela resultantes.

Esclarecemos que, realizada a aplicação financeira, para cada aquisição e respectivo pagamento a ser feito é preciso solicitar ao banco o resgate do valor da aplicação, para a conta específica que recebeu o repasse e, ao final, no último resgate, solicitar um extrato dos rendimentos líquidos, para conhecer o valor final resultante do rendimento que deverá ser utilizado como Custeio (consumo), ainda neste exercício, que fica sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

→ **Consultar o Comunicado FDE / DRA n.º 003/2009 – Aplicação Financeira dos Recursos do PDDE.**

5 – Utilização dos Recursos

Os recursos do FNDE/MEC são restritos ao uso em benefício do aluno, e objetivam a manutenção e desenvolvimento da Educação Básica. Solicitamos especial atenção das APMs para o fato de estarem recebendo os recursos divididos em duas modalidades:

1. – Custeio (C)
2. – Capital (K)

Em ambos os casos, devem ser utilizados, prioritariamente, nas seguintes finalidades:

I – aquisição de material permanente, conforme o valor dos recursos de capital;

II – na manutenção, conservação e pequenos reparos na unidade escolar;

III – aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da escola;

- IV – na avaliação de aprendizagem;
- V – na implementação de projetos pedagógicos;
- VI – ou no desenvolvimento de atividades educacionais.

Em **nenhuma hipótese os recursos poderão ser utilizados**

em:

- execução de obras que impliquem aumento de área construída, bem como outras que necessitem avaliação técnica e aprovação da Gerência de Obras da UIE – Unidade de Infra-Estrutura do CEETEPS;
- pagamento de pessoal, qualquer que seja o regime empregatício e encargos sociais;
- aquisição de gêneros alimentícios;
- festividades e comemorações;
- pagamento de água, luz e taxas de qualquer natureza;
- aquisição de combustíveis e
- pagamento de servidores federais, estaduais e municipais.
- pagamento de prestação de serviços de pessoa física.

A aplicação dos recursos deve obedecer aos limites de valores destinados a cada uma das modalidades, **Custeio e Capital**. Ou seja, se a unidade recebeu **R\$ 500,00 para Custeio de 300,00 para Capital**, os gastos (as notas fiscais a serem apresentadas) devem atender a esses limites de despesa.

Os recursos do PDDE – 2009 estão disponíveis na conta bancária exclusiva para movimentação dos recursos do programa. Os extratos bancários de todo o período de movimentação de crédito e débito e a comprovação do rendimento deverá ser apresentada e discriminada, obrigatoriamente, dentro da prestação de contas.

6 – Aquisição de Material Permanente

Os materiais permanentes são bens constituídos de materiais duráveis. Exemplo: mobiliário, equipamentos diversos (microcomputadores, impressoras, aparelhos de som e imagem, equipamentos elétricos e eletrônicos) a serem utilizados em benefício dos alunos.

Antes da aquisição a APM deverá consultar o SIAFÍSICO (todas as unidades tem um gestor com senha de consulta no SIAFísico) para certificar-se de estar adquirindo um produto a ser patrimoniado (material permanente).

Lembramos que materiais como portas, grades, portões, torneiras e bomba elétrica de água não são considerados como material permanente, pois fazem parte integrante de um bem imóvel maior, que é o prédio escolar.

Atenção para os valores a serem destinados para material permanente (Capital) e para Custeio.

Obs.: Os materiais permanentes adquiridos deverão constar da Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos e do Termo de Doação, devendo, posteriormente, serem adotados os procedimentos necessários para incorporação ao patrimônio do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, de acordo com as instruções da Divisão de Patrimônio no prazo máximo de trinta dias após a apresentação da prestação de contas.

7 – Aquisição de Material de Consumo e Serviços

Os materiais de consumo, respeitado o montante disponível em conta, referem-se a:

- serviços (prestados por PESSOA JURÍDICA) e materiais para higienização de caixa d'água, desinsetização do prédio, limpeza geral, de jardim, de calhas, condutores e canaletas de águas pluviais, de caixa de gordura e terreno da escola;
- aquisição de serviços (prestados por PESSOA JURÍDICA) e materiais elétricos, hidráulicos, de piso, de cobertura, ferragens e serralheria, vidros, tintas e recuperação de estruturas metálicas;
- recuperação dos equipamentos como carteiras, armários, geladeira, fogão e instalação de gás, materiais de laboratório, de microcomputadores e demais aparelhos eletrônicos referente ao processo de ensino-aprendizagem;
- aquisição de materiais de reposição e específicos para o desenvolvimento e funcionamento das aulas, bem como fitas e discos virgens para gravação, peças e acessórios para microcomputador e periféricos, tecidos para cortina, assinaturas de revistas, jornais, etc.

Obs.: A substituição de placa-mãe ou aumento da capacidade de microcomputadores, são considerados bens de consumo.

Para todas as aquisições de serviços de manutenção e reposição de peças, deve ser indicado o número de patrimônio do bem objeto de tal despesa.

Importante:

1. Os recursos destinados à aquisição de material permanente (Capital) não poderão ser utilizados em material de consumo (Custeio) e vice-versa.

2. Somente será permitida a aquisição serviços de PESSOA JURÍDICA com Nota Fiscal de Serviços.

8 – Verificação Prévia da Idoneidade das Empresas

ANTES da aquisição de qualquer mercadoria ou contratação de serviços, é obrigatório consultar o cadastro das empresas, verificando seus status na Secretaria da Receita Federal do Brasil e no SINTEGRA. As consultas devem ser realizadas nos seguintes sites da internet:

- **SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL:**

www.receita.fazenda.gov.br → no caso de aquisição de mercadorias ou contratação de serviços.

Após acessar o site, selecionar o link **“Empresa”** e, na seqüência, clicar em **“Cadastro - CNPJ”**. Na tela que se abre clicar em **“Consulta Cadastros”** e, na próxima tela, clicar em **“Consulta Situação Cadastral”**. Digitar o nº do CNPJ da empresa e os caracteres que aparecem na tela. Será disponibilizado o Cartão do CNPJ da empresa consultada, sendo que o campo Situação Cadastral deve apresentar status **ATIVA**.

Imprimir essa página da Internet e juntar à Nota Fiscal da empresa correspondente na Prestação de Contas.

Os campos **“Código e Descrição da Atividade Econômica Principal”** e **“Código e Descrição das Atividades Econômicas Secundárias”** devem demonstrar que a empresa está legalmente habilitada a comercializar o produto a ser adquirido ou prestar o serviço que a APM pretende contratar.

Se houver alguma dúvida, os Códigos das Atividades que constam no Cartão do CNPJ da empresa podem ser consultados no mesmo menu **“Cadastro - CNPJ”** acima informado, clicando-se no link **“Classificação Nacional de Atividades Econômicas CNAE”**. Na tela que se abre, selecione o link **“Tabelas de Códigos e Denominações (CNAE completa)”**. Localize os códigos a serem consultados, que estão no Cartão do CNPJ da empresa, e verifique as atividades habilitadas compreendidas em cada classe específica. Na hipótese de continuar havendo dúvidas, é necessário solicitar cópia do Contrato Social da empresa, onde estão descritas em detalhes suas atividades econômicas, para que a APM verifique a compatibilidade. **Esse documento também deverá ser juntado à Prestação de Contas da verba repassada.**

- **SINTEGRA** (www.sintegra.gov.br) → no caso de aquisição de mercadorias

Após acessar o site, clicar no mapa do Estado de São Paulo (ou do Estado onde a empresa está estabelecida), digitar os caracteres que aparecem na tela, bem como o nº do CNPJ ou da Inscrição Estadual da empresa. Será apresentada a Consulta Pública ao Cadastro do Estado de São Paulo (ou do Estado onde a empresa está estabelecida), sendo que o campo Situação Cadastral Vigente deve apresentar status **HABILITADO**.

Imprimir essa página da Internet e juntar à Nota Fiscal da empresa correspondente na Prestação de Contas.

Na hipótese de ser apresentado algum outro status nesses cadastros, a **APM não poderá realizar a compra do produto ou contratar o serviço** com a empresa consultada.

9 – Pesquisa Prévia de Preços

Todas as despesas pagas com este recurso, relacionadas na Prestação de Contas, devem conter a correspondente Pesquisa Prévia de Preços, de acordo com exigência do Decreto nº 34.350, de 11/12/1991.

Chamamos atenção para determinação do Tribunal de Contas do Estado, no sentido de que as aquisições sempre devem ser efetuadas das empresas que oferecerem o menor preço unitário de cada item, e não daquela que oferecer o menor preço global apresentado na planilha. Assim, para uma mesma Pesquisa Prévia de Preços poderá haver mais de um fornecedor, para aquisição dos itens pesquisados.

Lembramos que, por se tratar de recursos públicos, todas as compras ou contratação de serviços com verbas repassadas pelo FNDE/MEC estão sujeitas às disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações (Lei de Licitações e Contratos).

Ou seja, para compras de itens (por exemplo: material de limpeza, material de escritório, material de construção, material pedagógico, etc.) ou realização de serviços da mesma natureza, cujo valor seja igual ou superior a R\$ 8.000,00, a APM deverá realizar previamente licitação na modalidade CONVITE, seguindo todos os trâmites e procedimentos estabelecidos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10 – Notas Fiscais e Pagamento às Empresas

As Notas Fiscais apresentadas nas Prestações de Contas devem **ser originais**, primeiras vias e **emitidas em nome e com o CNPJ da APM da Escola**, constando detalhadamente o material adquirido ou o serviço prestado. Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda ou ressalva. E o

fornecedor deve atestar o recebimento com a informação de **“Pago ou Recebido em ___/___/___ e assinatura do fornecedor”**

Devem trazer no rodapé ou na lateral direita os dados da gráfica que imprimiu o talonário (nome, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual e CCM), data e quantidade da impressão, o número de ordem da primeira e da última Nota impressa e o número da AIDF – Autorização de Impressão de Documentos Fiscais.

Se não constar o número do CNPJ, vindo com o número do CPF do emitente, trata-se de documento de Pessoa Física e, nesse caso, **NÃO PODE SER REALIZADA A DESPESA.**

Nas aquisições de produtos / mercadorias, todas as empresas são obrigadas à emissão de **Nota Fiscal de Venda**. Quando se tratar da **realização de serviços**, as empresas são obrigadas à emissão de **Nota Fiscal de Serviços**.

Empresas prestadoras de serviços estabelecidas em alguns municípios poderão entregar Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços (NF-e), em substituição à Nota Fiscal convencional. A NF-e será impressa no próprio computador da empresa prestadora do serviço, trazendo os detalhes do serviço realizado e do Imposto sobre Serviços (ISS) que, de acordo com a legislação do município, em alguns casos, será de responsabilidade da APM reter na fonte e recolher na rede bancária. Nesses casos, é de fundamental importância que a APM conheça a legislação municipal que trata da emissão dessas Notas Fiscais, para não receber documento inidôneo.

Todos os documentos comprobatórios de despesas, relacionados na Prestação de Contas, deverão apresentar, também:

- Identificação (CARIMBO) de **“PAGO COM RECURSOS DO PDDE – 2009”**

- Número do cheque emitido para seu pagamento.

Os documentos comprobatórios das despesas deverão ser colados em uma folha de papel sulfite (conforme modelo Anexo VI – Comprovante de Despesa), devendo constar obrigatoriamente as seguintes declarações, com nome legível do sr. Diretor Executivo da APM, assinatura e data:

a) – ATESTO QUE O MATERIAL OU EQUIPAMENTO FOI RECEBIDO E ACHADO CONFORME, DESTINANDO-SE À SEÇÃO

b) – ATESTO QUE O SERVIÇO FOI PRESTADO E ACHADO CONFORME

Carta de Correção de Notas Fiscais:

De acordo com o Ajuste Sinief 01, do Conselho Nacional de Política Fazendária (Confaz), de 30/03/2007, publicado no Diário Oficial da União em 04/04/2007, são permitidas Cartas de Correção de Notas Fiscais apenas se o erro ocorrido na emissão não esteja relacionado com:

I - as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;

II - a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;

III - a data de emissão ou de saída."

Em suma, só são permitidas Cartas de Correção de Notas Fiscais quando houver necessidade de regularizar a descrição do produto ou do serviço prestado.

Realização dos Pagamentos:

As Notas Fiscais não têm valor como recibo de quitação da transação comercial, servindo apenas como suporte fiscal da circulação da mercadoria e/ou da execução do serviço. Portanto, devem ser quitadas pela empresa emitente, com a aposição de carimbo de recebimento, autenticação mecânica ou recibo, informando que o valor foi devidamente pago.

“Pago ou Recebido em ___/___/___ e assinatura do fornecedor”

As APMs só devem pagar as empresas mediante a apresentação de sua Nota Fiscal, após a aquisição da mercadoria ou prestação total do serviço. As Notas Fiscais de Serviço devem ser examinadas cuidadosamente, para verificar possível necessidade de retenção de impostos na fonte. Nesses casos, após apurar os impostos a serem retidos, deve-se pagar ao prestador do serviço apenas o valor líquido, ou seja, o valor total da Nota Fiscal de Serviço descontados os impostos retidos.

Posteriormente, a APM deve providenciar a emissão das guias dos impostos retidos e recolhe-los na rede bancária.

Todas as operações de pagamento devem ser obrigatoriamente feitas através de cheque da conta-corrente específica do PDDE, cruzado e emitido nominal a cada favorecido.

Não são permitidos saques em dinheiro para a realização de qualquer pagamento ou recolhimento de impostos.

Informar, no corpo de cada Nota Fiscal e Guia de Recolhimento, o número do cheque emitido para o seu pagamento, para que possa ser conciliado com o débito no extrato bancário da conta-corrente específica do PDDE.

Se a APM optar por pagar boletos bancários e guias de impostos retidos na fonte através da internet, o comprovante de quitação sempre deverá apresentar débito na conta-corrente da APM, específica do PDDE.

Nas Prestações de Contas não serão aceitas guias de recolhimento quitadas através da internet cujo débito não tenha ocorrido na conta-corrente específica do PDDE.

11 – Retenção e Recolhimento de Impostos

Alguns serviços que a APM necessita contratar podem exigir a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte e o seu recolhimento na rede bancária. As legislações que definem a matéria atribuem ao tomador do serviço (APM) a responsabilidade tributária pela retenção e recolhimento dos impostos.

Reter na Fonte significa descontar determinado valor de um pagamento a ser realizado.

O valor descontado do pagamento deve ser posteriormente recolhido ao seu titular (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal), pelo tomador do serviço (APM), através de guia apropriada.

Dependendo de cada caso específico os impostos a serem retidos na fonte são:

INSS: contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social;

IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte;

PIS/COFINS/CSLL: contribuições para o Programa de Integração Social, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido;

ISS: Imposto sobre Serviços.

Depois de analisada a Nota Fiscal, verificado e efetuado os cálculos dos impostos a serem retidos, é necessário providenciar a emissão das guias correspondentes (GPS, DARF e guias de recolhimento do ISS), sendo que cabe à APM a responsabilidade legal de emitir o(s) cheque(s) e realizar o(s) recolhimento(s) na rede bancária.

Essa atividade jamais pode ser delegada ao prestador do serviço, pois assim acontecendo não haverá nenhuma retenção de imposto na fonte.

Na hipótese de eventual fiscalização, caso a APM não tenha efetuado a retenção e o recolhimento na forma acima descrita, poderá ser autuada pelo órgão fiscalizador e notificada a recolher o valor principal acrescido de multa, juros e atualização monetária.

Ao prestador do serviço sempre deve ser pago o valor líquido, ou seja, o valor total da nota fiscal descontado o valor dos impostos retidos. Por isso os pagamentos sempre devem ser realizados mediante a apresentação da

Nota Fiscal, após a realização total dos serviços, para que a APM possa verificar eventual necessidade de retenção de impostos na fonte.

Caso a APM opte por fazer o recolhimento dos impostos retidos através da internet, o comprovante do recolhimento deve apresentar o débito na conta-corrente específica do PDDE.

O valor total da Nota Fiscal deve ser exatamente o valor do serviço prestado. Eventuais indicações de impostos a serem retidos na fonte devem ser mencionadas no corpo da Nota Fiscal, meramente para fins de controle, sem que essas retenções sejam deduzidas do valor total da Nota Fiscal.

Somente guias de recolhimento de impostos originais, devidamente quitadas pelo estabelecimento bancário, são aceitas nas Prestações de Contas. Na hipótese de haver extravio, deve ser solicitado um extrato oficial ao órgão responsável pelo tributo (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal), com todos os dados do recolhimento, comprovando que este foi efetuado.

Lembramos que, em vista da solidariedade com o prestador do serviço, que recai sobre a APM nas questões relativas ao recolhimento das contribuições fiscais e previdenciárias, as Notas Fiscais e os comprovantes originais de recolhimento dos impostos devem ser mantidos sob guarda da APM pelo prazo de, no mínimo, 10 (dez) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas do gestor do órgão concedente relativa ao exercício da concessão.

As legislações que tratam dos impostos a serem retidos na fonte podem ser consultadas nos seguintes sites da internet:

INSS: Instrução Normativa MPS/SRP n° 03, de 14/07/2005

http://www3.dataprev.gov.br/SISLEX/paginas/38/MPS-SRP/2005/in3/indice_in3.htm

Instrução Normativa MPS/SRP n° 20, de 11/01/2007

<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/MPS-SRP/2007/20.htm>

Instrução Normativa MF/SRFB n° 761, de 30/07/2007

<http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/MF-RFB/2007/761.htm>

IRRF: Decreto n° 3.000, de 26/03/1999 (Regulamento do Imposto de Renda)

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/RIR/Livro3.htm>

PIS/COFINS/CSLL: Instrução Normativa SRF n° 459, de 18/10/2004

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2004/default.htm>

ISS: Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003

http://www.presidencia.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/LCP/Lcp116.htm

(Deve ser verificada em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado)

Posições oficiais sobre retenção de impostos na fonte são expedidas apenas pelos órgãos responsáveis pelos tributos: Secretaria da Receita Federal do Brasil (IRRF, PIS/COFINS/CSLL), Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e Prefeituras Municipais (ISS).

Em caso de dúvidas quanto a essa questão, sugerimos formalizar consulta oficial a esses órgãos. Suas respostas escritas terão caráter legal e deverão ser acatadas.

Solicitamos que cópia dessas respostas seja encaminhada a este Departamento, para conhecimento e arquivo.

Sobre este assunto, é imprescindível seguir as orientações contidas no texto “Instrução FDE/DRA nº 002/2009 – Roteiro para Retenção de Impostos na Fonte”, que pode ser lido, impresso e feito o download a qualquer momento acessando a “Agenda de Eventos Financeiros” da APM no Sistema GDAE.

12 – Conta Bancária Específica do PDDE

A conta-corrente onde foram creditados os recursos é exclusiva para o recebimento do repasse efetuado pelo FNDE/MEC e pagamento das despesas correspondentes ao Programa. É PROIBIDO receber nessa conta-corrente depósitos de outras origens.

Todos os débitos da conta-corrente devem ser comprovados com a juntada dos respectivos documentos nas Prestações de Contas correspondentes.

Em todas as Prestações de Contas, a APM deve juntar cópia do extrato bancário, demonstrando os recursos recebidos e os pagamentos realizados no período de utilização da verba.

Não são permitidos saques em dinheiro dessa conta-corrente para realizar qualquer pagamento ou recolhimento de impostos.

Recursos próprios da APM, de outros Convênios ou com outras finalidades devem ser movimentados e controlados em contas bancárias separadas.

Nos termos dos Acordos de Cooperação Mútua celebrados entre o FNDE e os bancos parceiros, as APMs estarão isentas de pagamentos de tarifas bancárias pela manutenção das contas correntes abertas para as ações

do PDDE, pelo fornecimento mensal de 01 (um) talonário de cheque, de até 04 (quatro) extratos bancários do mês corrente e de 01 (um) do mês anterior, bem como pelo fornecimento de 01 (um) cartão magnético com uso restrito para consultas a saldos e extratos.

Outras eventuais despesas bancárias que venham a ser cobradas nessa conta devem ser quitadas com recursos próprios da A.P.M.

13 – Devolução de Valores

Somente haverá devolução de valores para as escolas desativadas ou extintas.

Nessa hipótese, consultar este Departamento de Orçamento e Finanças.

14 – Prestação de Contas

A APM da Escola deverá encaminhar ao Núcleo de Tomada de Contas deste departamento, para posterior envio à FDE, os seguintes documentos comprobatórios dos recursos recebidos de 2009:

a – Ofício assinado pelo Diretor Executivo da APM e pelo Diretor da Unidade Escolar (conforme modelo Anexo I) solicitando a homologação da Prestação de Contas pelo Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças do Centro Paula Souza e encaminhamento à FDE;

b – Pesquisa Prévia de Preços de todas as aquisições efetuadas (modelo Anexo II).

c – Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados, preenchido e assinado de acordo com as rotinas de prestações de contas descritas adiante (modelo de formulário em “Excel”, fornecido em arquivo anexo – Anexo III).

d – Extratos bancários (colado em sulfite – modelo Anexo VIII – Apresentação dos Extratos Bancários) da conta específica de todos os meses do período de movimentação, inclusive do saldo reprogramado, se houver, demonstrando obrigatoriamente, o valor recebido do FNDE, a relação de débitos efetuados, dos créditos das aplicações financeiras e o saldo final zerado ou positivo. No caso de positivo, o saldo deverá ser registrado no campo 15 do Anexo III;

e – Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos (referente ao material permanente), preenchido de acordo com as rotinas dos itens apresentados (formulário em Excel fornecido em arquivo anexo – Anexo IV). Apresentar relação de bens adquiridos com este recurso específico. Reiteramos que além da consulta no Sifisico, a Divisão de Patrimônio do Centro Paula Souza também pode ser consultada sobre se o bem adquirido é material patrimoniável ou não.

f – Parecer do Conselho Fiscal da APM atestando a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios (Anexo IX);

g – Termo de Doação dos bens adquiridos pela APM (modelo fornecido em arquivo anexo – Anexo V);

h – Notas Fiscais originais (primeiras vias) com atestado da execução das despesas – Anexo VI (comprovantes fiscais e respectivas guias de recolhimento). Estes documentos devem ser emitidos em nome da “**APM da ETEC**” e identificados com o carimbo de “**Pago com recursos do PDDE/09**”, contendo ainda o número do cheque emitido; conter o “Recebido”, com assinatura do fornecedor; e o respectivo “Atesto”, conforme orientado anteriormente.

i – Apresentação da Conciliação Bancária (Anexo VIII)

Após conferência da FDE, os processos de Prestação de Contas serão devolvidos à escola e deverão ser arquivados pela Unidade Executora (APM) e mantidos pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar da aprovação pelo Tribunal de Contas, à disposição da Administração Pública incumbida da fiscalização e controle;

15 – Encaminhamento da Prestação de Contas ao Núcleo de Tomada de Contas da Divisão de Orçamento e Finanças do Centro Paula Souza

O Núcleo de Tomada de Contas da Divisão de Orçamento e Finanças fará a recepção da Prestação de Contas de cada APM e, após análise e homologação do Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças, providenciará o encaminhamento à FDE, até o dia 30/11/2009, da documentação de todas as unidades.

O malote, em uma única remessa, será acompanhado de uma relação contendo o nome de todas as APMs beneficiadas.

16 – Instruções para Preenchimento da Prestação de Contas

1 – Documento 1 → Capa: Todas as unidades estão recebendo as capas dos processos em duas vias: uma para a primeira via da prestação de contas e uma para a segunda via a ser arquivada na unidade de ensino;

2 – Documento 2 → Ofício assinado pelo Diretor Executivo da APM e pelo Diretor da Unidade Escolar (conforme modelo Anexo I) apresentando a prestação de contas;

3 – Documento 3 → Demonstrativo de Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos efetuados (**Anexo III**)

Bloco 1 – Identificação Preencher os campos 03, 04, 05 e 06, conforme indicação de cada quadrícula. Os campos 01, 02 e 07 estão pré-impressos.

Bloco 2 – Síntese da Receita e da Despesa Preencher os campos conforme as indicações abaixo, seguindo as informações contidas fornecidas pelo demonstrativo “**Distribuição dos Recursos**”, e discriminando em cada campo, os valores de Consumo (**C**) e de Capital (**K** – referente a material permanente):

Campo 08 – Saldo do Exercício Anterior – indicar zero (**0,00**)

Campo 09 – Valor Recebido no Exercício – indicar a verba recebida em 2009, conforme depósito efetuado na conta bancária neste ano, que é objeto desta prestação de contas;

Campo 10 – Recursos Próprios – indicar, se houver, o valor utilizado com recurso próprio da APM para complementar eventuais despesas realizadas a maior (não considerar os valores depositados para cobrir taxas bancárias);

Campo 11 – Rendimento de Aplicação Financeira – indicar o valor em R\$ do rendimento da aplicação financeira, obrigatória, conforme já tratado na primeira página desta instrução (valor a ser utilizado como despesa de **custeio**);

Campo 12 – Devolução - indicar R\$ 0,00. Somente haverá devolução das verbas no caso de trata-se de caso específico de escola desativada ou extinta (anexar o comprovante de devolução);

Campo 13 – Valor Total da Receita - indicar a soma do saldo do valor recebido no exercício, dos recursos próprios aplicados e do rendimento de aplicação financeira (esta soma refere-se aos valores a serem comprovados);

Campo 14 – Despesa Realizada - indicar a consolidação de todas as despesas realizadas, referente a 2009. Deverá ser igual ao total do Campo 26 do Bloco 3;

Campo 15 – Saldo - indicar, os valores obtidos com a diferença entre o valor total (13) e a despesa realizada (14). Assinalar no campo específico tratar-se de saldo a ser reprogramado para o próximo exercício.

Observação:

- Se a APM utilizou os recursos integralmente, este saldo será “zero”;
- no caso da APM da Escola, por algum motivo, ser obrigada a deixar saldo, deverá ser transferido para o exercício seguinte, próximo ano, e mantido em aplicação financeira até a autorização para utilização da verba no ano seguinte.

Campo 16 – Período de Execução – será preenchido pela FDE;

Campo 17 – N°. de Escolas Atendidas – já preenchido.

Bloco 3 – Pagamentos Efetuados

Campo 18 – Item - O preenchimento dos itens deverá seguir a seqüência cronológica das aquisições iniciando pelos mais antigos e assim por diante, compatíveis com os extratos bancários.

Campo 19 – Nome do Favorecido e CNPJ – Relacionar o nome ou razão social constante das notas fiscais que foram pagos com recursos do FNDE / MEC. Indicar ainda, o n.º. de inscrição no CNPJ dos fornecedores.

Campo 20 – Tipo de bens e materiais adquiridos ou serviços contratados - Informar sucintamente e legível o tipo de bem adquirido ou serviço prestado com o pagamento efetuado, de acordo com as finalidades de utilização dos recursos.

Campo 21 – Origem – Informar a procedência dos recursos, indicando FNDE (se referir aos recursos repassados) e RP (se referir a recursos próprios da APM).

Campo 22 – Natureza da Despesa - Informar se a despesa é corrente, indicando com “C” para materiais de consumo e serviços; ou indicando a letra “K”(capital) para materiais permanentes ou equipamentos. Atentar para o limite do percentual indicado pela escola para despesas de capital, a confirmar com a planilha da FDE.

Campo 23 – Documento - Tipo – indicar a abreviatura da natureza do documento, ou seja:

NF – nota fiscal;

NFF – nota fiscal fatura;

NFS –nota fiscal de serviço;

GPS – guia de Previdência Social, etc;

Número – indicar o número impresso que consta do documento;

Data – especificar a data de emissão do documento (deverá ser posterior a data de recebimento dos recursos).

Campo 24 – Pagamento - N.º. CH /OB – especificar o n.º do cheque nominal expedido pela APM, ou n.º da ordem bancária para pagamento do fornecedor.

Data – especificar a data do cheque ou da OB utilizado no pagamento.

Obs: Todos os cheques ou ordens de pagamentos deverão ser comprovados através das compensações no extrato bancário (cópia) a ser apresentado.

Campo 25 – Valor - Mencionar o valor do pagamento referente ao comprovante descrito.

Campo 26 – Total - Indicar a soma total dos valores gastos que deverá ser transportada para o item 14 – Despesa Realizada.

Bloco 4 – Autenticação - Preencher com a data e o nome do município onde se localiza a escola, bem como com o nome completo e a assinatura do Diretor Executivo da APM.

Atenção: Se os comprovantes de pagamentos forem muitos, utilizar tantos formulários quantos forem necessários, com cópias do modelo fornecido. Nestas cópias, preencher apenas os campos 3 e 6, e a discriminação dos pagamentos efetuados no Bloco 3.

4 – Documento 4 → Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos – **Anexo IV**

Este documento objetiva levantar somente os bens adquiridos com recursos de material permanente no ano de 2009. Os bens de capital adquiridos devem integrar o patrimônio das escolas e não o da APM, portanto, a APM deve proceder à entrega destes, através de Termo de Doação, conforme modelo fornecido anexo. Deverá proceder-se ao imediato tombamento patrimonial, de modo a obter o número do registro para facilitar a identificação do bem.

Bloco 1 – Identificação Indicar nos Campos 03, 04, 05 e 06, as informações de identificação da APM da Escola. Os itens 01, 02 e 07 já estão pré-impressos.

Bloco 2 – Identificação dos Bens Adquiridos ou Produzidos

Campo 08 – Documento – indicar o tipo, o número e a data do documento, basicamente a nota fiscal de aquisição do material permanente adquirido.

Campo 09 – Especificação dos Bens – descrever os bens de capital adquiridos que, por sua natureza são móveis e aumentam o patrimônio da escola.

Campo 10 – Quantidade – indicar o número de unidades que foram adquiridas ou produzidas em cada especificação.

Campo 11 – Valor – indicar o valor unitário do bem especificado (verificar o valor no comprovante fiscal do fornecedor) e informar o valor total (obtido com a multiplicação da quantidade pelo valor unitário) dos bens relacionados.

Campo 12 – Confirmação da Divisão de Patrimônio do Departamento de Material de Patrimônio.

Campo 13 – Total – informar o total correspondente ao somatório da coluna. Campo 14 – Visto do responsável pelo Setor de Patrimônio

Bloco 3 – Autenticação: Preencher com a data e o nome do Município, bem como o nome e a assinatura do Diretor Executivo da APM.

17 – Auditorias nas Prestações de Contas e Guarda dos Documentos

Por se tratar de recursos públicos federais, as Prestações de Contas feitas pelas APMs são auditadas por órgãos de controle, tais como Ministério da Educação e Cultura, auditorias interna e externa, etc.

Portanto, o estrito cumprimento das orientações contidas neste texto evitará que a APM receba citações desses órgãos para justificar e/ou sanar eventuais irregularidades.

Todos os documentos que compõem as Prestações de Contas devem ser mantidos sob guarda da APM e arquivados por, no mínimo, **10 (dez) anos** a contar da aprovação das contas da FDE. Os comprovantes de qualquer pagamento efetuado à Previdência Social (GPS) devem permanecer arquivados por, pelo menos, **30 (trinta) anos**.

Tais documentos devem estar à disposição e serem apresentados, quando solicitados, ao Centro Paula Souza – Administração Central, à FDE, aos órgãos da Secretaria da Educação, à Corregedoria Geral da Administração, aos acima citados, à fiscalização federal, estadual ou municipal, etc.

18 – Esclarecimento de Dúvidas e Consultas

Outros esclarecimentos e consultas em relação à utilização do recursos e prestação de contas, podem ser obtidos através dos telefones (11) 3327 30 82, 3327 30 83, 3327 30 84 ou 3327 30 67 / 3327 31 77 ou pelo encaminhamento de mensagem eletrônica (e-mail) da APM/Escola para a FDE: drapm@fde.sp.gov.br, com cópia para o e-mail do Núcleo de Tomada de Contas desta administração (sttc@centropaulasouza.sp.gov.br) contendo:

- detalhamento da dúvida a ser esclarecida;
- nome do(a) remetente da mensagem e cargo ocupado na APM, ou na Escola;
- nome da APM/Escola;
- nome do Centro Paula Souza para diferenciar as unidades do CEETEPS das unidades da Secretaria da Educação;

A consulta deve ser realizada antes que a APM tenha adotado a medida objeto da dúvida. Após o fato consumado, a FDE não terá como oferecer alternativas para colaborar na solução do problema.

Se for necessária alguma autorização específica para a utilização da verba, que não conste deste texto, encaminhar o pedido por

escrito para o e-mail acima informado, com justificativa detalhada da solicitação. A FDE analisará e responderá para o e-mail do emitente, sendo que a ação só poderá ser realizada após a APM ter recebido autorização da FDE.

Essa autorização deverá ser juntada aos documentos da Prestação de Contas correspondente.

As questões acima não serão respondidas para mensagens oriundas de empresas contratadas pela APM, escritórios de contabilidade, etc.

RESUMO

Todas as notas fiscais, faturas, etc. devem ser emitidas em nome da AP.M. da ETEC com data dentro do prazo de aplicação do recurso (da data de crédito em conta até 31/10/2009)

Prazo para Utilização do Recurso: até 31/10/2009.

Prazo para Conclusão da Prestação de Contas e encaminhamento ao Núcleo de Tomada de Contas do Centro Paula Souza: até 19/11/2009.

Valores de rendimentos de aplicação financeira: somente pode ser aplicado em Custeio (C);

Saldo final positivo disponível em conta: efetuar aplicação em caderneta de poupança e **NÃO** mexer até liberação de novo programa no próximo ano.

Respeitar os limites estipulados pa Custeio (C) e Capital (K).

Caso os valores limites sejam ultrapassados, a diferença fica sob a responsabilidade da APM que deverá cobrir a despesa com recursos próprios.

Realizar pesquisa de preços de todos os itens a serem adquiridos;

Realizar pesquisa prévia da Idoneidade de todas as empresas fornecedoras;

Registrar todos os bens permanentes no Termo de Doação (Anexo V);

Posteriormente, providenciar a incorporação patrimonial de todos os bens permanentes no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da apresentação da prestação de contas.

Apresentar parecer do Conselho Fiscal atestando a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios.

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO PROCESSO

Fls. 01 – Capa;

Fls. 02 – Ofício de apresentação das contas solicitando homologação (Anexo I);

Fls. 03 a – Documentos fiscais (apresentados no Anexo VI), por ordem cronológica, acompanhados da pesquisa de preço e pesquisa de idoneidade da empresa;

Fls. 04 – Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e Relação dos Pagamentos Efetuados (Anexo III);

Fls. 05 – Apresentação da Relação de bens adquiridos ou produzidos (Anexo IV);

Fls. 06 – Termo de Doação da A.P.M. para o Centro Paula Souza de todos os bens permanentes adquiridos;

Fls. 07 – Conciliação Bancária (Anexo VII);

Fls. 08 – Apresentação dos Extratos Bancários (Anexo VIII);

Fls. 09 – Parecer do Conselho Fiscal.

Dúvidas:

Núcleo de Tomada de Contas: (11) 3327 30 82 / 30 83 / 30 84

Supervisão Escolar: Tel. (11) 3327 30 67 / 3177

São Paulo, 22 de setembro de 2009.

Maria Regina Augusto
Diretora de Departamento
Departamento de Orçamento e Finanças
Centro Paula Souza